

**Республика Крым**  
**Белогорский район**  
**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2018 года

№142

*Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района Зуйское сельское поселение», и на информационном стенде в здании администрации Зуйского сельского совета по адресу: пгт Зуя, ул. Шоссейная, 64.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Председатель Зуйского сельского совета-  
глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

*Приложение к постановлению  
администрации Зуйского сельского  
поселения Белогорского района  
Республики Крым  
от 14.09.2018 года № 141*

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования Зуйское  
сельское поселение Белогорского района Республики Крым муниципальной  
услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей  
эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым  
планируется подключение реконструированного (построенного) объекта  
капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о  
получении технических условий»**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий» (далее - муниципальная услуга) являются определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и физические лица, или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги по получению сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрации осуществляется:

3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2.Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

3.4.Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.6.Посредством телефонной связи: 3-61-35.

4.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6.Информационные стенды и иные источники информирования, размещённые в МФЦ и в Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Администрации;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, адреса электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и сайте МФЦ.

7.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

7.1.Администрация, расположен по адресу:

Место нахождения: 297630 Республика Крым Белогорский район, пгт. Зуя, ул.Шоссейная,64

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.45 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон: 2-61-35

E-mail: [zuyaposovet@rambler.ru](mailto:zuyaposovet@rambler.ru)

Режим работы Администрации: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной.

7.2.Отделы по работе с гражданами и организациями МФЦ расположены по адресам:

297630 Республика Крым Белогорский район, пгт. Зуя, ул.Шоссейная,64, 2-этаж, каб.№11.

График работы МФЦ: среда-пятница с 08.00 до 17.00, (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота, воскресенье - выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

8.Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий".

9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым. Администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым предоставляет муниципальную

услугу через Администрацию.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание письма Главы Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дней со дня постановления заявления в Администрацию.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237, текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.01.2009 N 1, ст. 1, от 05.01.2009 N 1, ст. 2, в "Российской газете" от 07.02.2014 N 27, от 23.07.2014 N 163);

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

иных муниципальных нормативных правовых актов Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление заявителя согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (образец заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении заявитель может указать свой электронный адрес в целях направления ему ответа в электронном виде.

13.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

14. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

выявление несоблюдения квалифицированной электронной подписи установленным условиям признания её действительности.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документов Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Администрации.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача письма Глава Администрации о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в МФЦ, посредством Портала, в Администрации (либо путём направления письма Глава Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на электронный адрес заявителя при изъявлении им желания получить ответ

в электронном виде).

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не может превышать 20 минут.

21.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

21.2.Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, осуществляется обеспечение ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

21.3.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

22.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах - на

информационных стендах Администрации и МФЦ, на Едином портале и Портале услуг РК, на официальном веб-сайте Администрации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или- на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

22.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;



- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

22.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрация;

в МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект

Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Республике Крым (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения

административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём документов для предоставления муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ);

рассмотрение заявления и документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание письма Главы Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

23.1. Приём документов для предоставления муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

23.2. В случае обращения заявителя через МФЦ или непосредственно в Администрацию работник МФЦ или Администрации, осуществляющий приём документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в случае представления заявителем документов, предусмотренных

пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах (работник Администрации оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту), в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись; иные данные;

7) передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в комплектующее дело.

Общий максимальный срок приёма документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ или Администрации:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

При наличии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку об отказе в приёме документов, а работник уполномоченного органа подготавливает расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств

информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

23.3. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются курьером, являющимся работником МФЦ, в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых документов.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

23.4. Рассмотрение заявления и документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание письма Администрации о предоставлении сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Администрации, получивший заявление и прилагаемые документы, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации подготавливает проект письма о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Администрации подписывает письмо о предоставлении муниципальной

услуги и возвращает его работнику Администрации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Глава Администрации подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его работнику Администрации.

После подписания и регистрации письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указанное письмо не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации передаётся в МФЦ для выдачи заявителю или направляется посредством электронной почты на электронный адрес заявителя при изъявлении им желания получить ответ в электронном виде.

В случае если заявитель обращался в электронном виде сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

23.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основание для начала административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ осуществляется в течение одного календарного дня на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату работнику Администрации.

Работник МФЦ, получивший документы из Администрации, передаёт принятые документы в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

23.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ).

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ при выдаче документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись.);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении документов, которая хранится в МФЦ.

Заявителю передаётся один экземпляр письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается в Администрацию для архивного хранения.

При обращении заявителя через Администрацию работник Администрации при выдаче документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении документов, которая хранится в Администрации.

Заявителю передаётся один экземпляр письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр письма о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаётся в Администрации для архивного хранения.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников Главой

Администрации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать



предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Зуйского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Зуйского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих

организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.4. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Зуйское сельское поселение  
Белогорского района муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен  
запрос о получении технических условий"

Форма заявления

о получении сведений об организации, выдающей технические условия на  
подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

Главе администрации Зуйское сельское  
поселение Белогорского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица;  
полное наименование заявителя -  
юридического лица)

\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес, контактный телефон)

заявление о получении сведений об организации, выдающей  
технические условия на подключение объекта к сетям  
инженерно-технического обеспечения.

Прошу предоставить сведения об организации, осуществляющей  
эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в связи с  
планируемым подключением реконструированного (построенного) объекта  
капитального строительства

\_\_\_\_\_,  
(жилого дома, магазина, административного здания, или указать другое  
назначение здания)

к сетям инженерно-технического обеспечения на земельном участке площадью  
\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(ул., переулок, проезд; дом)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ подтвержда  
ю.

(Ф.И.О. заявителя)

Работник, принявший документы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Зуйское сельское поселение  
Белогорского района Республики  
Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен  
запрос о получении технических условий"

Образец заявления

о получении сведений об организации, выдающей технические условия на  
подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

Главе администрации Зуйское сельское  
поселение Белогорского района  
Республики Крым

---

Глава – А.А.Лахин

Республика Крым, Белогорский район,  
пгт.Зуя,ул.Шоссейная,64

---

тел.2-61-35

---

(почтовый адрес, контактный телефон)

заявление о получении сведений об организации, выдающей технические условия  
на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Прошу предоставить сведения об организации, осуществляющей  
эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в связи с  
планируемым подключением реконструированного (построенного) объекта  
капитального строительства  
многоквартирного жилого  
дома,

---

(жилого дома, магазина, административного здания, или указать другое  
назначение здания)

к сетям инженерно-технического обеспечения на земельном участке площадью



расположенного по  
адресу:

Республика Крым, Белогорский район,

с. \_\_\_\_\_,

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

подпись

( \_\_\_\_\_ )

Подпись заявителя

подтвержда  
ю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Работник, принявший  
документы

подпис  
ь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Зуйское сельское поселение  
Белогорского района Республики  
Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен  
запрос о получении технических условий

Расписка  
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил(а), следующие документы (с указанием количества и формы  
представленного документа):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего  
документы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего  
документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Зуйское сельское поселение  
Белогорского района Республики  
Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен  
запрос о получении технических условий

Расписка  
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ отказано в приёме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об  
организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического  
обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного  
(построенного) объекта капитального строительства, в которую должен  
быть направлен запрос о получении технических условий", по следующим  
основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись работника уполномоченного  
органа, отказавшего в приёме документов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Зуйское сельское поселение  
Белогорского района Республики  
Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации,  
осуществляющей эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
реконструированного (построенного)  
объекта капитального строительства,  
в которую должен быть направлен  
запрос о получении технических условий"

Блок-схема

предоставления администрацией муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги  
"Предоставление сведений об организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий"

